مقدمـــــة



هو عبارة عن برنامج يقوم بمعالجة ودعم الدوال المختلفة وكذلك قواعد البيانات والرسومات البيانية، ويقو م البرنامج بعرض ورقة عمل تتكون من صفوف وأعمدة.

خواص برنامج إكسل:

- تحليل البيانات.
- عرض البيانات للمستخدم.

مواصفات ورقة العمل:

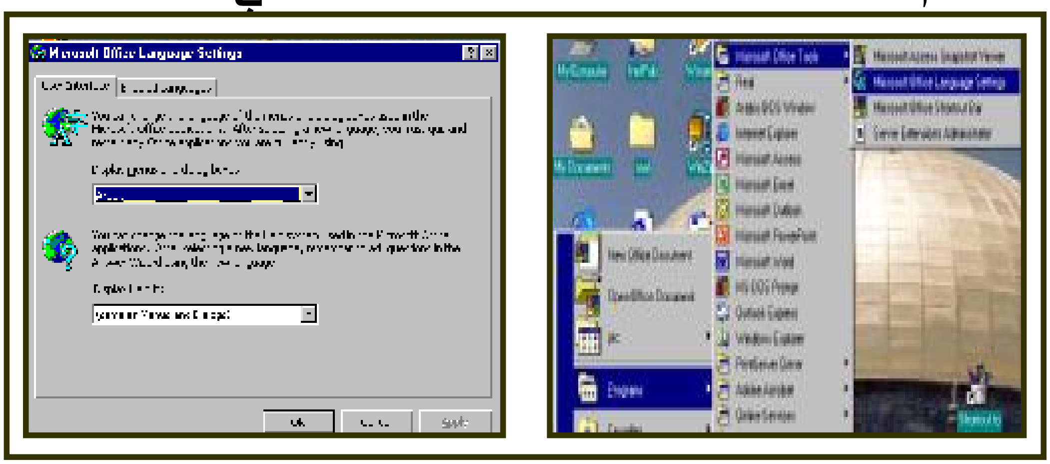
يشكـــل كل ملف في اكســـل مصنفاً مستقلاً يتألف من عدة أوراق (Sheets) (ورقـــة) لكل ورقة علامة تبويب اسفل المصنف يكتب عليها رقـــم ورقـــة العمل كما يمكن التنقل فيمـــا بينهما بسهولة و إدخال المعلومات إليها بسرعة. تتألف ورقة العمل (Sheet) من أعمدة (Columns) صفوف (Rows) وتمتد الأعمدة عمودياً وتعرف بأحرف بينما تمتد الصفوف أفقياً وتعرف بأرقام، و يسمى تركيب حرف العمود ورقم الصف الذي يعـــرّف الخلية (Cell) مرجع الخلية أو عنوان الخلية . إن التقاء العمـــود الأول بالـــصف الأول يشكل الخلية A1 كما تسمى الخلية في نفس العمود إلى اليمينB1 ، أمـــا الخليـــة إلـــى اسفلA1 تسمىA2 . أما التقاء العمود الثالث بالصف الثالث يشكل الخلية C3 وهكـــذا. يتكون المصنف من مجموعة من الصفوف تبداء من الـــرقم 1 وحتـــى الـــرقم 16384 ومجموعة من الأعمدة تبداء بالحرف A وحتى الحرف IV.

ويمكن إضافة وحذف وتغيير البيانات المدخلة علي الخلية والذي يطرأ عنه تعديل النتيجة المتحصلة علي ورقة العمل ونلاحظ:

- تمتاز ورقة العمل بالدقة المتناهية في تحليل البيانات والتحقق ذاتياً من صحة النتائج.
- يمكن إخراج النتائج بخيارات عديدة ومزايا كثيرة ويمكن أن تعد في شكل تقارير لطباعتها على ورق او عرضها على شاشة أو جهاز إسقاط (بروجكتور).
- يمكن التحكم بالعمل على واجهة البرنامج باللغتين الإنجليزية أو العربية وغيرها حسب رغبة المستخدم وكذلك تغيير اتجاه ورقة العمل من اليمين إلى الشمال أو العكس.

تغيير لغة واجهة البرنامج اتبع الخطوات التالية:

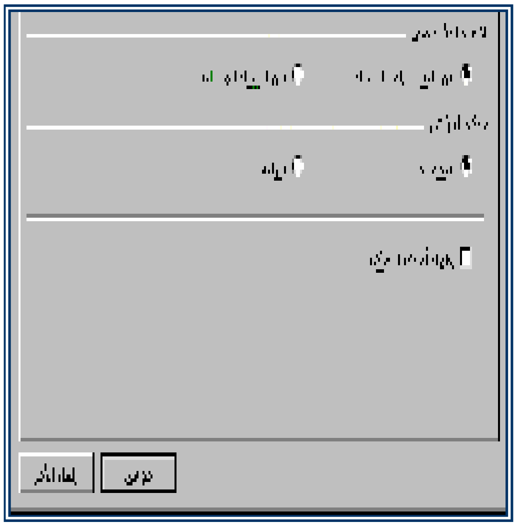
أ- ب-



- من قائمة ابدأ (Start) الموجودة على سطح المكتب اختار البرامج **(Programs)**
- ومن قائمة البرامج أختار إعدادات قواعد لغة مايكروسوفت أو فبس (Microsoft office Language Tools) ومنها أختار (Microsoft office Language setting)
- حدد لغة واجهة التطبيق من الخيارات الموضحة بالضغط على السهم.

- أنقر على موافق (Ok) تظهر رسالة تخيير في إجراء التغيير الفوري أيضاً اضغط على موافق.

تغيير اتجاه ورقة العمل:



I - الطريقة الأولى

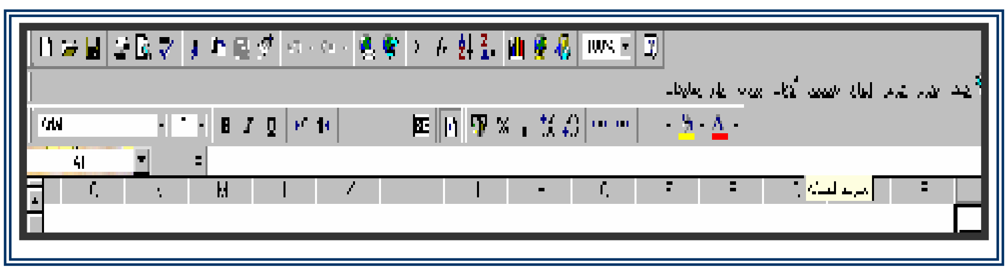
من القائمة أدوات أختار الأمر خيارات.

سيفتح صندوق حوار أختار من اليمين إلى اليسار.

انقر على موافق.

II - من قائمة الأدوات:

أضغط على سهم تغيير اتجاه ورقة العمل من اليمين إلى اليسار أو العكس.



لتحديد صفوف واعمدة معينة أو اختيار خلايا محددة:

- لاختيار الصفوف والأعمدة:

اضغط على عنوان الصف الأول ثم اسحب رأسياً حتى الصف الأخير وأيضا الأعمـــدة اضغط على عنوان العمود الأول ثم اسحب حتى تصل العمود الأخير.

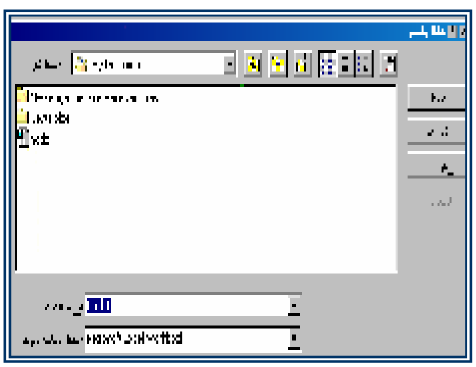
لتحديد أو اختيار خلايا محددة:

بسحب الفارة في مجال الخلايا المطلوبة أو النقر على الخلية الأولى ثم تثبيت مفتاح (Shift) ولانقر على الخلية الأخيرة.

إدخال البيانات:

- **البيانات الرقمية:** هى البيانات او المفردات التى تتكون من ارقام فقط.
- **البيانات النصية:** وهى البيانات المكونة من احرف فقط.
- **التاريخ والوقت:** اشكال رقمية فى هيئة تواريخ وزمن.
- **المعادلات** : تدخل لإقامة علاقة محددة في صورة رياضية تظهر نتائجها في الخلية بدلاً منها.
- **الوظائف الجاهزة:** علاقات منطقية تظهر نتائجها في الخلية بدلاً منها.

حفظ ورقة العمل:



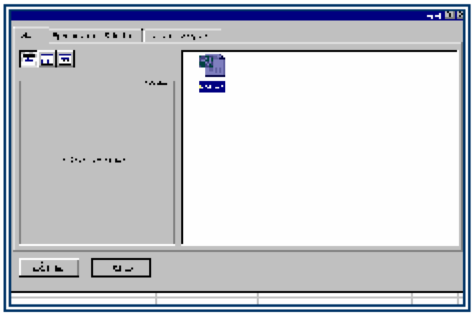
- من القائمة ملف اختار الأمر حفظ .
- على صندوق الحوار اكتب اسماً للملف.
- انقر على موافق .

إنشاء ملف جديد:

عند إنشاء ملف جديد يتكون كتاب عمل باسم (Work Book 1) يحتوى 16 ورقة عمل. لاحظ الأسماء في اسفل المستند (ورقة 1، ورقة 2، ورقة 3) وهكذا ويمكن تغيير هذه الأسامى حسب رغبة المستخدم بالنقر على اسم الورقة وكتابة الاسم الجديد.

- من قائمة ملف اختار المر جديد .

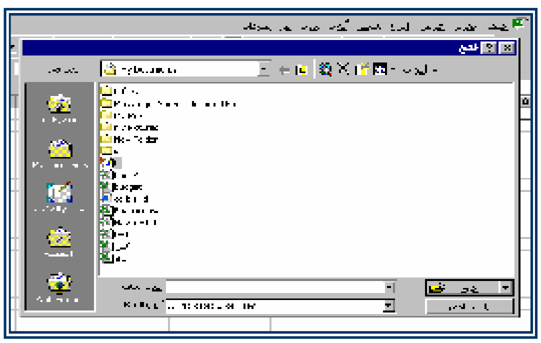
- من النافذة الجديدة انقر على عام واختار مصنف .
- اقر على الزر موافق.



فتح ملف:

لفتح ملف عمل مخزن في أحد وسائط التخزين (القرص المرن - القرص الصلب – القرص الممغنط)

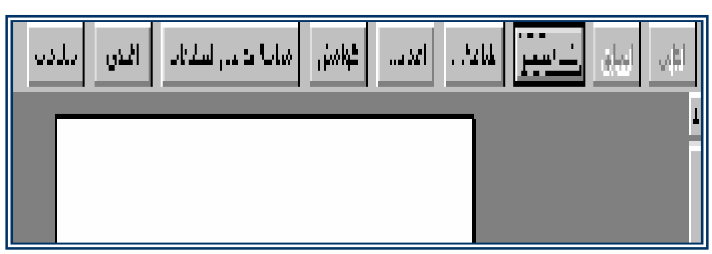
- أفتح القائمة ملف ثم اختار الأمر فتح.
- حدد اسم الملف الذي تريد فتحه.
- أضغط على الزر موافق.

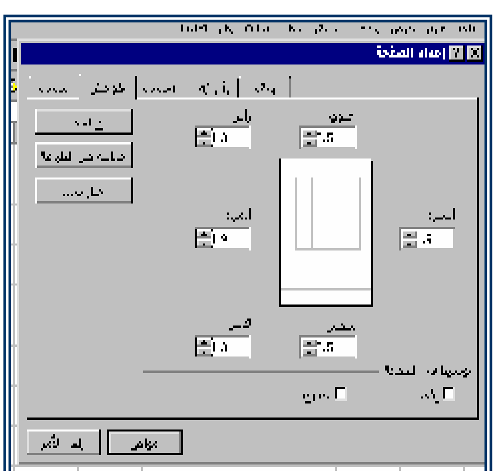


معاينة قبل الطباعة:

لمعاينة مستند قبل الطباعة وتنسيقه:

- ما القائمة ملف (File) أختار الأمر معاينة قبل الطباعة.
- يظهر الشكل التالي والذي يمكنك التحكم في شكل إخراج الورقة قبل طباعتها. إذا كنت موافق أعطى الأمر طباعة.





التحكم فى هوامش صفحات المستند :

- من القائمة ملف نختار الأمر إعداد الصفحة (Page Setup).
- أختار الأمر هوامش من إعداد الصفحة.
- حدد الهوامش علوي (Top) – سفلي (Bottom)

- أيمن (Right) - أيسر (Left) أختار القيم التي تريدها لإعداد صفحتك.

تعديل محتويات الخلية:

قم بتنشيط الخلية التى تريد تعديل محتوياتها بنقر الماوس عليها ،ومن ثم باستخدام لوحة المفاتيح ادخل القيم الجديدة التى تريد تعديلها، وبهذه الطريقة يمكن تعديل وتحرير محتويات الخلية.

حذف محتويات الخلية:

قم بنشيط محتويات الخلية التي تريد حذفها ومن ثم اضغط علي المفتاح (DEL) من لوحة المفاتيح.

إستعمال الحافظة:

يحتوي برنامج ويندوز علي برنامج خاص يسمي الحافظة (Clipboard) وهي مساحة ذاكرة مؤقتة تستعمل كوسيط لحفظ البيانات حتي نتمكن من نقلها إلي مكان آخر لكل البرامج التي تعمل من خلال الويندوز عن طريق القص والنسخ فعند قص البيانات أو نسخها وقبل لصقها تحفظ في هذه الذاكرة.

قائمة التحرير(Edit) :



1- تراجع عن كتابة:

وهي عملية التراجع عن الخطوات التي قمت بها وتلقائياً يقوم بالرجوع الي آخر خطوة.

2- نسخ محتويات الخلايا:

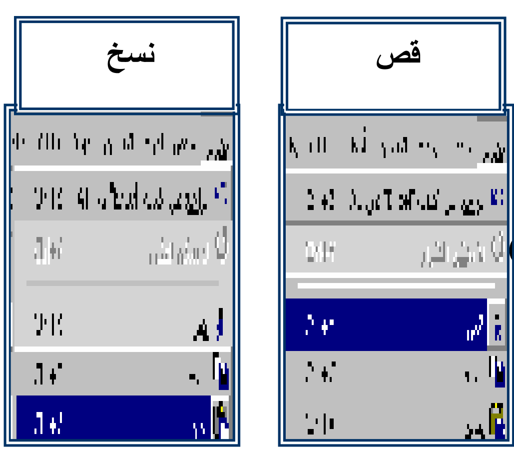


- نسخ محتويات الخلايا من مكان الي مكان آخر
- حدد الخلية او الخلايا التي تريد نسخها.
- من القائمة تحرير إختار الأمر نسخ

(تحفظ المحتويات المنسوخة في(Clipboard) .

- حدد الخلية التي تريد نسخ المحتويات فيها .
- من قائمة تحرير إختار الأمر لصق (Paste) .

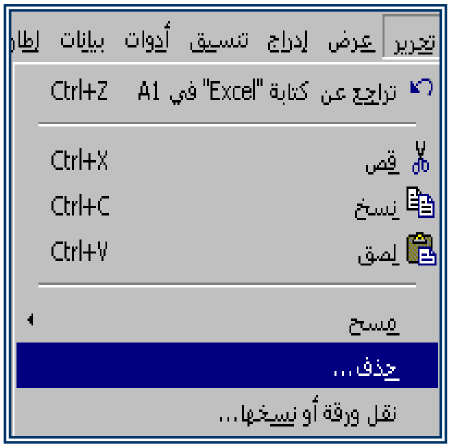
3- قص محتويات الخلايا:



من مكان الي مكان آخر:

- حدد الخلية او الخلايا التي تريد قصها.
- من القائمة تحرير إختار الأمر قص.
- تحفظ المحتويات المقصوصة في (Clipboard)
- حدد الخلية التي تريد نقل المحتويات إليها.
- من قائمة تحرير إختار الأمر لصق (Paste).

5- لحذف الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا:



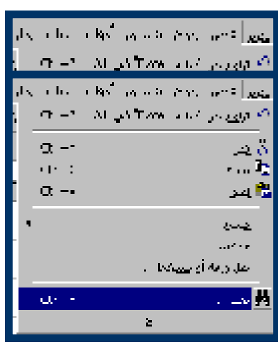
- حدد الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا.
- من قائمة تحرير إختار الأمر حذف (Del).
- إختار الأمر موافق.

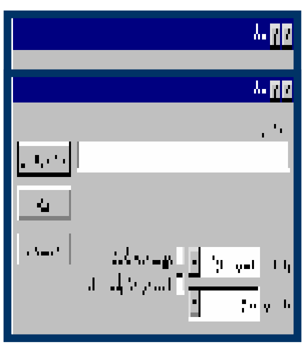
6- لحذف ورقة عمل:

- حدد زر علامة التبويب الورقة المراد حذفها.
- أختار حذف ورقة (Delete sheet) من القائمة تحرير.

7- للبحث عن كلمة أو جملة داخل المستند:

- من قائمة تحرير اختار الأمر بحث (Find).
- نكتب الكلمة أو الجملة المراد البحث عنها في صندوق الحوار ثم نختار البحث عن التالي.
- أنقر علي الزر موافق.





(2) (1)

8- لاستبدال كلمة أو جملة داخل المستند:

- اختار الأمر استبدال من قائمة تحرير (Edit).
- نكتب الكلمة او الجملة المراد استبدالها في صندوق الحوار ثم نختار استبدال الآتي.
- نختار الأمر موافق.





قائمة عرض (View)

- لعرض شريط الصيغة أو شريط المعلومات:
- لعـــرض شـــريط الـــصيغة **(Formula-bar)** أو شـــريط المعلومـــات **(Status Bar)**:

أختر الأمر:

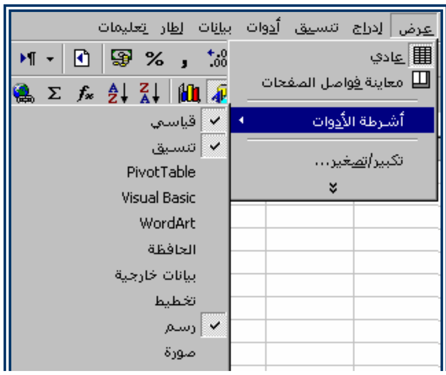
1- شريط الصيغة (Formula Bar).

2- شريط المعلومات (Status Bar).

من قائمة الأوامر عرض (View)



لعرض أشرطة الأدوات علي الشاشة:



- إختر الأمر أشرطة الأدوات (Toolbars)

  من قائمة الأوامر عرض (View) .
- ثم نختار أشرطة الأدوات من القائمة .

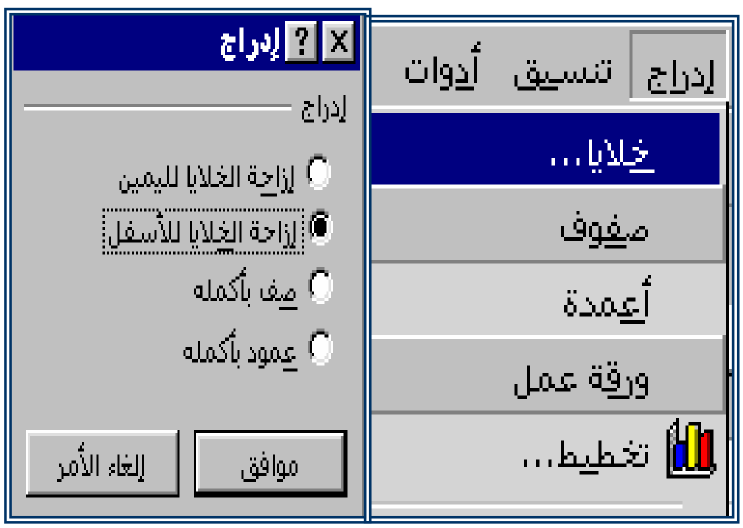
- نختار الأمر موافق.

قائمة إدراج (Insert) :

o إدراج خلية أو صف أو عمود:

1- حدد خلية أو صف أو عمود إلـــى يمـــين او تحـــت موقـــع الإدراج المطلوب.

2- اختر الأمـــــر خليـــة (Cells) أو عمـــود (Columns) أو صـــف (Rows) من قائمة إدراج (Insert).



o إدراج ورقة عمل في مصنف:

أختر ورقة عمل (Worksheet) من القائمة إدراج (Insert).

o لإعادة تسمية نطاق داخل ورقة عمل:

- حدد النطاق في ورقة العمل.

- إختر الأمر اسم (Name) من قائمة إدراج (Insert).
- أو أنقر نقراً مزدوجاً علي زر علامة تبويب الورقة المطلوب إعادة تسميتها.

قائمة تنسيق (Format)

- **لتنسيق خلايا:**
  - نختار الأمر خلايا (Cells) من القائمة تنسيق (Format).
  - نختار الآتي من تنسيق خلايا:

أ - **الرقم (Number)** لتحديد الشكل العام للرقم.

ب - **محاذاة (Alignment)** لتحديد محاذ النص واتجاهه داخل الخلية.

ت - **الخط (Font)** لتحديد نوع الخط وحجمه ولونه ومميزاته.

ث - **حدود (Border)** لتحديد حدود الخلية ونمط خط الحدود.

لتحديد تنسيق الخلية:

تنسيق الصفوف والأعمدة:

نختار الأمر صف (Row) أو (Column) من القائمة تنسيق (Format).



نختار الآتي:

1. ارتفاع (Height) لتحديد ارتفاع العمود أو الصف.
2. ملائمة تلقائية (Auto Fit) لإعادة ارتفاع العمود أو الصف الي حالته الأولي.
3. إخفاء (Hide) لإخفاء عمود أو صف أو مجموعة من الأعمدة أو الصفوف بعد تظليلها.
4. إظهار (Unhide) لإظهار عمود أو صف أو مجموعة من الأعمدة أو الصفوف بعد تظليلها.

تعديل عرض الأعمدة:

الطريقة الأولى:

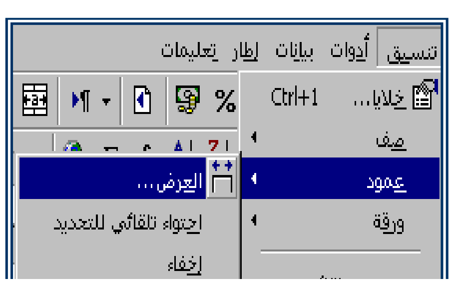
يمكنك تغيير عرض عمود بسحب فاصلة الأعمدة الموجودة بين عناوين الأعمدة في أعلى ورقة الأعمدة في أعلى ورقة العمل إلى اليمين أو إلى اليسار، كما يمكنك تعديل عرض عدة أعمدة بنفس الطريقة بعد تعليم تلك الأعمدة.

الطريقة الثانية:

1-حدد الأعمدة التي تريد تعديل حجمها.

2-من قائمة تنسيق اختار الأمر عمود ، ثم الخيار عرض.

3-في المربع ادخل القيمة المطلوبة لعرض العمود ثم اضغط موافق.



تعديل ارتفاع الصفوف:

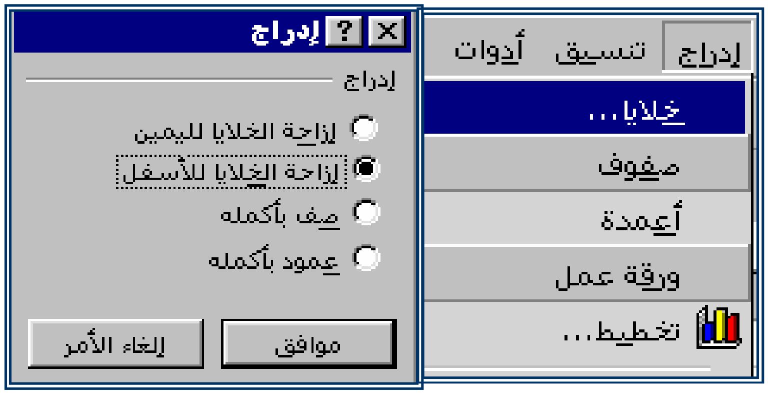
1) حدد الصفوف التي تريد تعديل عرضها.
2) من قائمة تنسيق اختار الأمر صف ، ثم الخيار ارتفاع .
3) في المربع ادخل القيمة المطلوبة لارتفاع العمود ثم اضغط موافق.

إدخال أعمدة جديدة:

عندما تحتاج لإضافة أعمدة بين تلك الأعمدة الموجودة مسبقاً ، أو تحتاج إضافة صفوف بين تلك الصفوف الموجودة علي ورقة العمل وللقيام بالإضافة إليك الخطوات التالية:

إضافة أعمدة على المستند:

1- ضع المؤشر في المكان الذي تريد إضافة الأعمدة فيه.
2- من قائمة أدراج اختار الأمر خلايا(Cells) سيظهر مربع الحوار التالي.
3- حدد الخيار عمود ثم اضغط على الزر موافق.



إضافة صفوف جديدة على المستند:

1. ضع المؤشر في المكان الذي تريد إضافة صفوف فيه.
2. من قائمة أدراج اختار الأمر خلايا(Cells) سيظهر مربع الحوار التالي.
3. حدد الخيار صف ثم اضغط على الزر موافق.

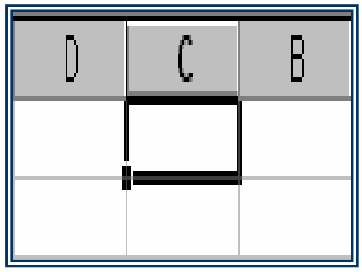
تعبية مجموعة من الخلايا:

يمكنك إدخال بيانات في إحدى الخلايا، ومن ثم نسخها في عدة خلايا مجاورة، ســواء تحتها أو على يسارها، أو آو أي اتجاه آخر، هذه البيانات قد تكون أرقاماً أو نصوصاً أو معادلات أو دوال واليك الخطوات:

1-علم علي مجموعة من الخلايا وليكن أول خلية فيها تحوى البيانات المطلــوب نسخها.

2-من قائمة تحرير اختار الأمر تعبية، ثم حدد اتجاه التعبية اسفل أو أعلى يمينــاً أو يساراً.

3-يمكن استخدام أداة التعبية (Fill Handle) وهى النقطة السوداء الموجودة على اسفل المنطقة الموجودة على اسفل المنطقة المعلمة من جهـــة اليـــسار. ضـــع المؤشر علي هذه النقطة ثم أضغط وأسحب في الاتجاه المطلوب.



ملاحظة:

في حالة نسخ خلية بها معادلة أو وظيفة سيتم نسخ المعادلة فقط إلي المكان الجديـــد وتعديل الخلايا المضمنة في هذه المعادلة بما يناسب الموضع الجديد.

إذا قمـــت بتعلـــيم عـــدة خلايـــا وكانـــت أولاهـــا بهـــا رقـــم وضـــغطت علـــى المفتايح(CTRL+D) فسيتم تعبية جميع الخلايا المعلمة بالأسود بنفس الرقم.

تمرين (1)

1) أدخل الرقم 300 مثلاً في إحدى الخلايا في ورقة العمل ثم ضـــع المؤشـــر عليها واسحبها بالماوس من النقطة السوداء إلي أي مكان أخر في اتجـــاهي اليسار ثم الأسفل.
2) ادخل مجموعة من الأرقام في خلايا على ورقة العمل . أضـــغط علـــي زر الجمع التلقائي ثم مفتاح القبول. أسحب حلية المجموع آلي مواضع أخـــرى ماذا تلاحظ ؟؟؟ كم كانت النتيجة 1- إذا كانت الخلايا فارغة 2- الخلايـــا بها أرقام.
3) ادخل الرقم 340 في الخلية (B1) ثم علم من الخلية (B1) وحتـــى الخليـــة (B4)، من قائمة تحرير اختر الأمر تعبية، ثم اختار سلـــسة وفـــى مربـــع الحوار في قيمة الخطوة ادخل القيمة 20 ثم اضغط زر موافق. ماذا جـــرى للقيم الموجودة ؟؟؟ وماذا تلاحظ.

الرموز الحسابية:

الرموز الحسابية هي رموز او اختصارات خاصة بالعمليات الحسابية مثلاً عمليــات الجمع، الطرح، الضرب، القسمة، والجذور التربيعية والجدول أدنـــاه يوضـــح هـــذه الرموز.

الرمز	المعنى
+	علامة الجمع
-	علامة الطرح
*	**علامة الضرب**
/	علامة القسمة
^	علامة الجذور

تعريف المعادلة الرياضية:

المعادلات الرياضية هي مجموعة مكونة من أرقام أو عناوين خلايا تحتـــوي علـــي أرقام تفصل بينها معاملات مثل علامات الجمع أو الطرح أو الـــضرب او القـــسمة ويمكن إضافة الأقواس إليها ويجب أن تسبق أي معادلة علامة يساوى (=) لتبيين أنها معادلة لبرنامج الأكسل مثلاً

=C6+C5+B7+B6+B5+88+C7

يمكن وضعها في صورة مستخدمة باستخدام الأقواس:

=SUM(B5:B7)+SUM(C5:C7)+88

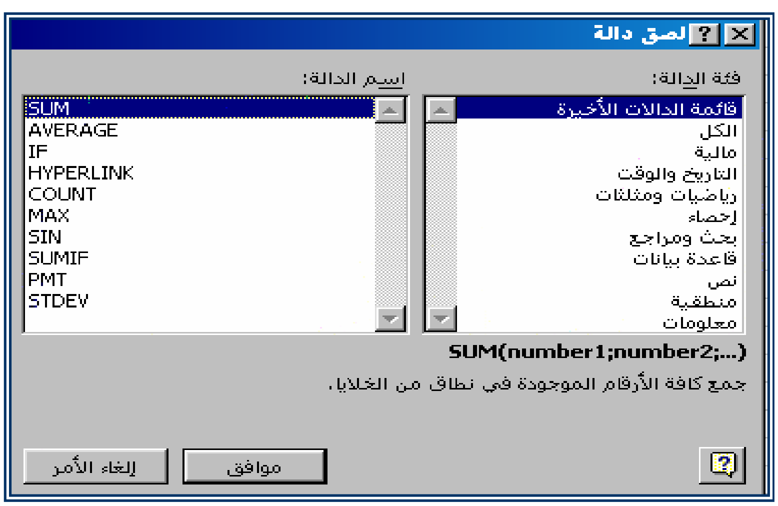
القيمة SUM(B5:B7) تسمى وظيفة أو دالة ويوجد عدد كبير من الدوال الرياضية والإحصائية والتى تقوم بحساب المعادلات والعلاقات الإحصائية من القائمـــة إدراج اختار الامر دالة . أو من شريط الادوات اختار (***f*x**)



يظهر صندوق حوار يحوى مجوعة من الدوال

بعض الدوال الأكثر استعمالا ومعانيها:

- **Sum** : تعنى المجموع اى مجموع قيم عدد معين من الخلايا.
- **Average** : تعنى المتوسط لمجموعة من القيم لمجموعة خلايا.
- **Max** : أكبر قيمة لمجموعة من القيم .
- **Min** : أصغر قيمة لمجموعة من القيم.
- **Count** : عد او حساب مجموعة من القيم محكومة بشرط معين.



قواعد إدخال الدوال:

i. أبدا الدالة بعلامة (=) لكي يفهمها البرنامج ويتعامل معها على أنها دالة.
ii. كتابة الحروف باللغة الإنجليزية (ليس هنالك فرق بين الحروف الصغيرة والكبيرة).
iii. أختار وحدد المجال ويفصل بين الخلية الأولى في المجال والخلية الأخيرة بالعلامة (:) مثلاً Sum(B5:B10).
iv. يمكن إدخال عناوين خلايا، قد تحوى هذه الخلايا على أرقام او حتى معادلات أو دوال مما يجعل النتيجة أكثر تعقيداً بربط معادلات ودوال بأخرى في خلايا متفرقة.

يجب مراعاة الآتي عند إنشاء الدوال:

- يجب ألا يزيد عدد المحارف في الدالة على 256 حرفاً أو رقما.
- يمكن أن تحتوى المعطيات على ثوابت أو عناوين خلايا مثلاً =SUM(100+B5).

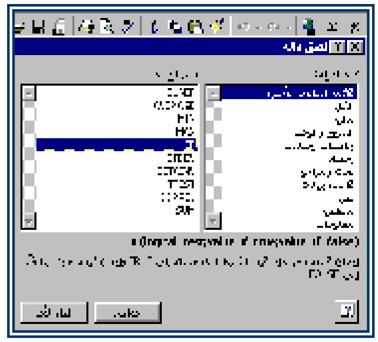
الدوال المنطقية:

الدالة (IF):

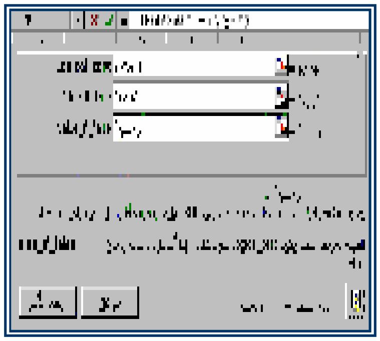
وهى من الدول المنطقية والتي تستخدم للحصول على نتيجة معينة (صحيحة أم خطا, ولا تقبل احتمالاً ثالث) تعتمد علي حالة الشرط المنطقي الذي تحدده في المعادلة إن صح (تحقق) أم خطأ (لم يتحقق)

If (D2 > 60,"ناجح " ,"راسب")

فهنا D2 هي الشرط الذي يتحكم في إذا كانت النتيجة صحيحة ام خطأ فإذا كانت قيمة D2 أكبر من الدرجة المحددة 60 تكون الإجابة متحققة (صحيحة) وإذا كانت أقل يكون الشرط غير متحقق وتكون الإجابة خطأ.



1



2

وللتطبيق علي أي دالة:

- حدد الخلايا التي تريد إنشاء الدالة لها، أو المجال الذي ترغب في تطبيق الدالـــة عليه.
- حدد الخلية التي تريد وضع النتيجة فيها.
- من قائمة إدراج أختار علاقة، ثم أختار دالة، حدد نوع الدالة التي تريدها أو من شريط الأدوات أختار (fx).
- أملأ المعطيات الموجودة على صندوق الحوار ثم أضغط موافق.

مثلاً من المعطيات 10، 20، 30، 40 أوجد المجموع – المتوسط.

معرفة بعض الدوال المهمة:

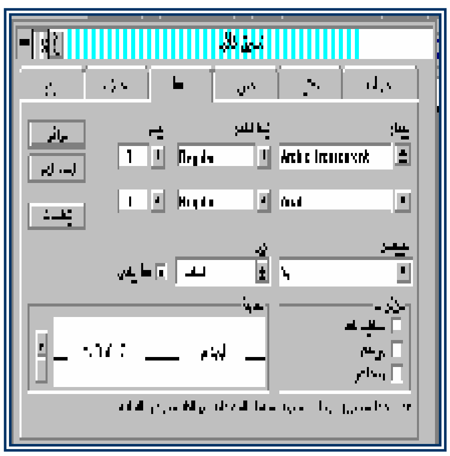
الدالة	المعنى	مثال	النتيجة
ABS(Number)	إعطاء القيمة الموجب	ABS(-360)	ABS(360)
INT(Number)	تحويل العدد إلي أقرب عدد صحيح	INT(9.5)	الرقم 9
ROUND(NO.of. Digits)	لتقريب الي خانات عشرية محددة	ROUND(56.27,1)	56.3

تنسيق أوراق العمل

التنسيق مهم لتحيد مظهر البيانات داخل الخلايا فمثلاً حجم الحروف والأرقـام وطريقـة كتابتها وخطها ولونها وغير ذلك من الإضافات التي تتم علي البيانات بعد كتابتها يـسمي تنسيقاً. أغلب الأوامر الخاصة بالتنسيق توجد على شريط أدوات التنسيق كـم يمكـن أن نحتارها من قائمة تنسيق ويشمل التنسيق، واتنسيق خلايا.

لتنسيق خلايا:

1. نختار الآمرخلايا Cells من قائمة تنسيق Format ثم نختار الأتي من تنسيق:



- الرقم Number لتحديد الشكل العام للرقم.
- محاذاة Alignment لتحديد محاذ النص واتجاهه داخل الخلية.
- الخط Font لتحديد نوع الخط وحجمه ولونه ومميزاته.
- حدود Border لتحديد حدود الخلية ونمط الحدود.
- نقش Patterns لتحديد نقش الخلية.



مثلا لتنسيق عملة مالية لأي دولة اختار:

- ظلل المجال الذي تريد إدخال عملة فيه.
- من قائمة تنسيق اختار خلايا.
- اختار رقم، ثم أختار عملة.

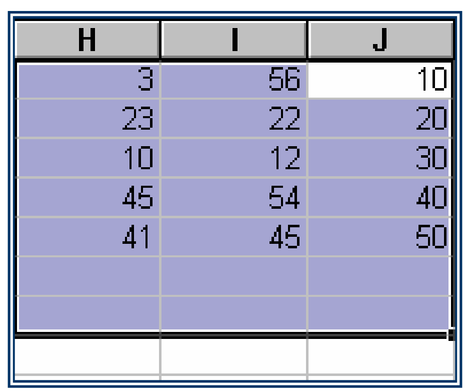
- حدد نوع عملة الدولة وعدد المنازل العشرية ثم أضغط موافق.

لتنسيق الصفوف والأعمدة:

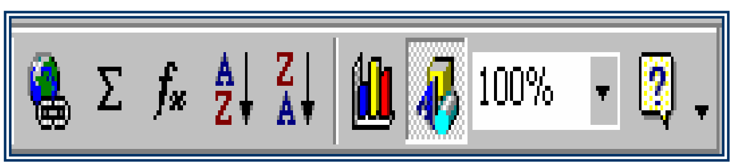
- **نختار الأمر صف(ROW)أو عمود (COLUNM) من قائمة تنـــسيقFormat ثم نختار الأتي:**
- ارتفاع (Height) لتحديد ارتفاع العمود أو الصف.
- ملائمة تلقائية (Auto Fit) لإعادة ارتفاع العمود أو الصف إلى حالته الأولي.
- إخفاء (Hide) لإخفاء عمود أو صف أو مجموعة من الأعمدة أو الصفوف بعـــد تظليلها.
- إظهار (Unhide) لإظهار عمود أو صف أو مجموعة من الأعمدة أو الصفوف بعد تظليله.

إنشاء تخطيط علي ورقة عمل:

§ حدد نطاق البيانات المطلوب تخطيطها



H	I	J
3	56	10
23	22	20
10	12	30
45	54	40
41	45	50



§ انقر الزر معالج التخطيطات (Chart Wizard) من شريط الأدوات.

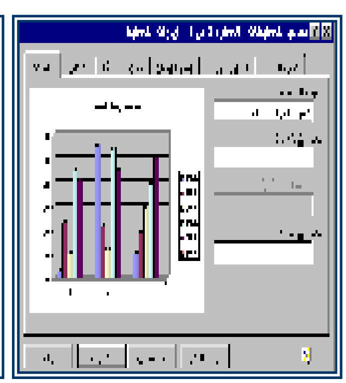
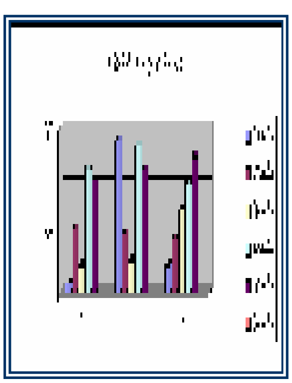
§ حدد نوعا من أنواع التخطيط الموجودة انقر الزر التالي Next.



§ حدد نطاقا للتخطيط ثم أنقر الزر التالي:



§ أضف عنوان تخطيط وعناوين محاور حسب المطلوب، ثم حدد مكان التخطيط ككائن في نفس الورقة أو على ولرقة جديدة و انقر الزر إنهاء (Finish.

حذف سلسلة بيانات:

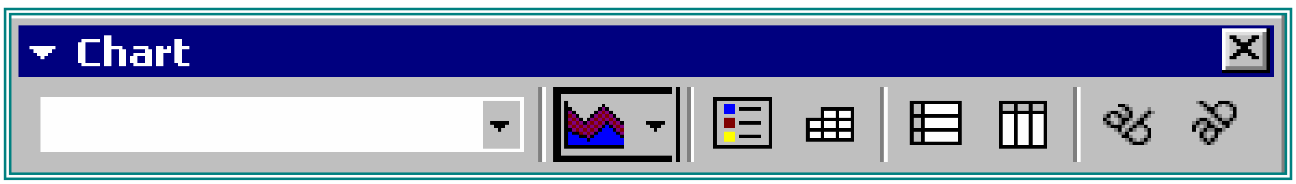
- قم بتنشيط التخطيط (انقر التخطيط نقراً مزدوجاً)
- حدد سلسلة البيانات و اضغط المفتاح (Del).

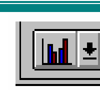
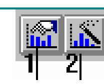
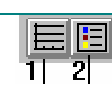
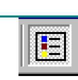
إضافة بيانات إلي تخطيط في ورقة عمل:

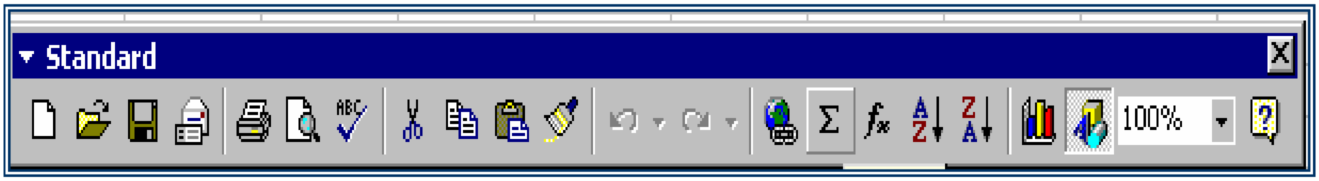
§ حدد البيانات ثم اسحبها إلي التخطيط و حرَر زر الماوس .

إعادة ترتيب بيانات التخطيط:

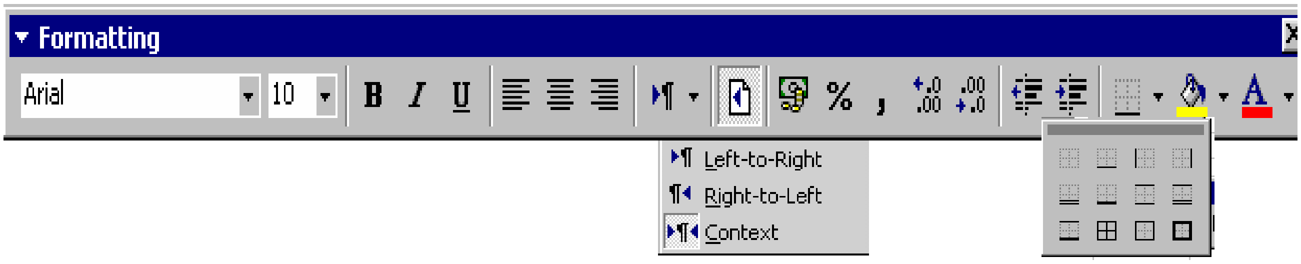
§ تنشط التخطيط المراد إعادة ترتيبه.
§ اختر الأمر مجموعة (Group) لنوع التخطيط من القائمة تنسيق (Format).
§ انقر زر علامة التبويب ترتيب السلسلة (Series Order).
§ حدد في القائمة ترتيب السلسلة (Series Order) السلسلة المطلوب نقلها.
§ انقر الزر تحريك لأعلي (Move Up) أو تحريك لأسفل (Move Down).
§ ثم اختر الأمر موافق (OK).

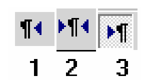
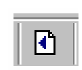
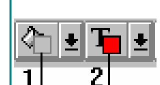
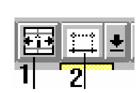


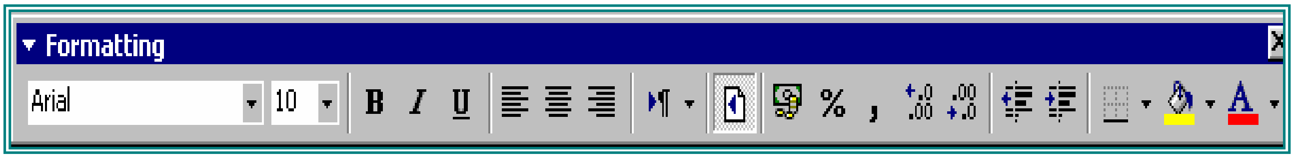
اختيار نوع التخطيط المراد استخدامه Selecting the chart type	نوع التخطيط	Chart Type	
الرجوع إلى التخطيط الافتراضي selecting the default chart type	1.تخطيط افتراضي	1.Default Type	
التعديل في التخطيط النشط modifying the active chart	2.معالج التخطيطات	2.Chart Wizard	
الخطوط الخلفية لشبكة التخطيط the chart grid lines	خطوط شبكة أفقية	Horizontal Gridlines	
إظهار وسيلة إيضاح عمل التخطيط displaying the legend	وسيلة إيضاح	Legend	

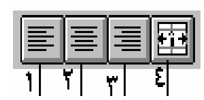
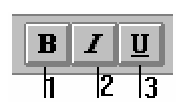
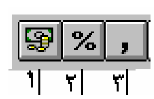
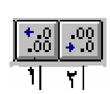


الـشـــــــــرح	اسم الأيقونة عربي	اسم الأيقونة إنجليزي	الأيقونة
جمع الصفوف و الأعمدة جمع تلقائي summation the selected cells	جمع تلقائي	AutoSum	
إدراج الدوال المختلفة inserting a function	معالج الدالات	Function Wizard	
ترتيب البيانات تصاعدياً sorting in ascending form	فرز تصاعدي	Sort Ascending	
ترتيب البيانات تنازلياً sorting in descending form	فرز تنازلي	Sort Descending	
إدراج التخطيطات المختلفة (رسوم بيانية) inserting a chart	معالج التخطيطات	Chart Wizard	
إدراج نص داخل مربع inserting a text box	مربع النص	Text Book	
إدراج رسم في المصنف activing the drawing tools	رسم	Drawing	
التحكم في حجم الشاشة zooming the screen view	تكبير/ تصغير	Zoom Control	
يعطي تلميحات سريعة خلال المصنف displaying the tips	معالج التلميحات	Tip Wizard	
الأستعلام عن شيء getting information about the tasks	تعليمات	Help	



الأيقونة	أسم الأيقونة إنجليزي	أسم الأيقونة عربي	الـشـــــــــرح
	1. LTR Reading Order 2. Context Reading Order 3. RTL Reading Order	**1. اتجاه القراءة من اليسار إلى اليمين** 2. اتجاه القراءة حـــسب الصياغ 3. اتجاه القـــراءة مـــن اليمين إلى اليسار	تحويل اتجاه القراءة حسب اتجاه وصياغة ورقة العمل changing the text direction
	Sheet Right-to-Lift	**ورقة ذات اتجاه من اليمين إلى اليسار**	تحويل اتجاه ورقة العمل من اليمين إلي اليسار أو العكس changing the sheet direction
	1. Colour 2. Font Colour	1. لون 2. لون الخط	تحديد لون خلفية الكتابة changing background color تحديد لون خط الكتابة changing the text color
	1. Center Across Columns 2. Border	1. توسيط ممتد عبر الأعمدة 2. حدود	01توسيط النص عبر الأعمدة centering text across columns 02لإدراج حدود حول الخلايا inserting borders



الأيقونة	أسم الأيقونة إنجليزي	أسم الأيقونة عربي	الـشـــــــــرح
	Style	نمط	لتحديد النمط المستعمل selecting a style
	Font	خط	لتحديد نوع الخط changing the font type
	Font Size	حجم الخط	لتحديد حجم الخط changing the font size
	**1.** Align Left **2.** Center **3.** Align Right **4.** Center Acc. colums	1. محازاة إلى اليسار 2. توسيط 3. محاراة إلى اليمين 4. توسيط ممتد عبر الأعمدة	لتنسيق شكل و موقع النص داخل الصفوف و الأعمدة formatting the text position
	**1.** Bold **2.** Italic **3.** Underline	**1.عريض** **2.مائل** **3.مسطر**	لتنسيق خط النص داخل الخلية formatting the text style
	**1.** Currency Style **2.** Precent Style **3.** Comma Style	1.نمط العملة 2. نمط النسبة 3. نمط الفاصلة	تحديد أنماط العملة و النسبة المئوية و الفاصلة selecting comma, per. & currency style
	1. Increase Decimal 2. Decrease Decimal	1. زيادة المسافة العشرية 2. إنقاص المسافة العشرية	التحكم في عدد الخانات العشرية controlling the decimal places

تم بحمد الله تعالى